

Принято педагогическим  
советом от 29.10.2024  
Протокол № 2

Утверждено в новой редакции  
и введено в действие приказом  
по общеобразовательному  
учреждению от 29.10.2024 №  
7о.

**Положение**  
**о психолого- педагогическом консилиуме**  
**МАОУ «Специальная (коррекционная)**  
**общеобразовательная школа № 38»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее – ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность в МАОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №38», с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.
- 1.2. В своей деятельности ППк руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным и региональным законодательством об обучении и воспитании детей с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов, Уставом и локальными нормативными актами ОУ, регулирующими организацию образовательного процесса, договорами (соглашениями) с другими организациями в рамках сетевого взаимодействия, настоящим Положением.
- 1.3. Задачами ППк являются:
  - выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;
  - разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся;
  - консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей

обучающихся; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

- контроль за выполнением рекомендаций ППк.

## **2. Структура и организация деятельности ППк**

2.1. ППк действует в МАОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 38» на основании:

- приказа директора школы о создании ППк, утверждающим состав ППк;
- положения о ППк (далее – Положение), утвержденного директором

школы.

2.2. В ППк ведется документация согласно (приложению 1).

2.3. Срок хранения документов ППк не менее 10 лет.

2.4. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

2.5. Состав ППк:

- председатель ППк (заместитель директора школы);
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости);

- педагог – психолог;

- учитель – логопед;

- учитель – дефектолог;

- социальный педагог;

- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк)

2.6. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.7. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 2). Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

2.8. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 3). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей)

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованными обучающимися, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.9. При необходимости углубленной диагностики и/или разрешения конфликтных или спорных вопросов специалисты ППк рекомендуют родителям (законным представителям) обращаться в городскую (областную) психолого-медико-педагогическую комиссию (ПМПК).

2.10. При направлении обучающегося на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее – ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 4).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную роспись.

### **3. Режим деятельности ППк**

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк определяется планом, составленным на учебный год.

3.2. Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3. Плановые заседания ППк проводятся не реже одного раза в полугодие:

- для оценки динамики обучения и коррекции;
- для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

- при зачислении нового обучающегося, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении;

- при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося;

- при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося;

- в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося, педагогических и руководящих работников школы;

- с целью решения конфликтных ситуаций и других случаях.

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников

образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется Положением о стимулирующих выплатах.

#### **4. Порядок подготовки и проведения ППк**

4.1. Процедура и продолжительность обследования ППк планируется не позднее двух недель до даты его проведения.

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников школы с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 5).

4.3. Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение ППк.

4.4. Председатель ППк озвучивает выявленную проблему, утверждает состав специалистов, участвующих в консилиуме, проводит работу по оповещению родителей (законных представителей).

4.5. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель, другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.6. Обследование ребенка проводится каждым специалистом индивидуально с учетом реальной возрастной психофизиологической нагрузки на ребенка. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

4.7. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося.

#### **5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся**

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;

- предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, услуг по сурдопереводу, тифлопереводу, тифлосурдопереводу (индивидуально или на группу обучающихся), в том числе на период адаптации обучающегося в школе/учебную четверть, полугодие, учебный год/ на постоянной основе;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося на основании медицинского заключения могут включать:

- условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию;

- условия обучения, воспитания и развития, требующие организации медицинского сопровождения (дополнительный выходной день; организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки; предоставление дополнительных перерывов для приема пищи/лекарств; снижение объема задаваемой на дом работы; предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимися необходимую техническую помощь; другие условия психолого – педагогического сопровождения в рамках компетенции школы).

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и/или индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися;

- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;

- адаптацию учебных и контрольно – измерительных материалов;

- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;

- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

## Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме:

N	Дата	Тематика заседания <*>	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных **заклучений** психолого-педагогического консилиума по форме:

N п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. **Протоколы** заседания ППк;

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя

консилиума и выдается руководящим работникам ОО, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся).

8. Журнал направлений обучающихся на ПМПК по форме:

N п/п	ФИО обучающего ся, класс/группа	Дата рожде ния	Цель направл ения	Причи на направ ления	Отметка о получении направления родителями
					<p>Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</p> <p>Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов получил(а).</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>Подпись: Расшифровка: _____</p>

Приложение 2

**Мэрия города Череповца**  
**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 38»**  
**(МАОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 38»)**  
*улица К. Белова, дом 9, г. Череповец, Вологодская область, 162601, тел. (8202) 267818, факс (8202) 267818,*  
*e-mail: school38@cherepovetscity.ru; сайт: www.s11045.edu35.ru*

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума  
 наименование ОО

N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: И.О.Фамилия (должность в ОО, роль в ППк),  
 И.О.Фамилия  
 (мать/отец ФИО обучающегося).

Повестка дня:

1. ...
2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...
2. ...

Решение ППк:

1. ...
2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...
2. ...

Председатель ППк \_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Приложение 3

**Мэрия города Череповца**  
**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 38»**  
**(МАОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №**  
**38»)**

*улица К. Белова, дом 9, г. Череповец, Вологодская область, 162601, тел. (8202) 267818, факс (8202) 267818,*

*e-mail: school38@cherepovetscity.ru; сайт: www.s11045.edu35.ru*

---

-----

Коллегиальное заключение психолого-педагогического  
консилиума (наименование образовательной организации)

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс/группа:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

### Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам

Рекомендации родителям

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

С \_\_\_\_\_ решением \_\_\_\_\_ ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С \_\_\_\_\_ решением \_\_\_\_\_ согласен \_\_\_\_\_ (на)

\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С \_\_\_\_\_ решением \_\_\_\_\_ согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

## Приложение 4

### Представление психолого-педагогического консилиума на обучающегося для предоставления на ПМПК (ФИО, дата рождения, группа/класс)

#### Общие сведения

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес фактического  
проживания \_\_\_\_\_

ФИО родителей (законных  
представителей) \_\_\_\_\_

С кем проживает ребенок (*с мамой, папой, бабушкой, дедушкой, опекуном и др.*)  
\_\_\_\_\_

#### История обучения ребенка до обращения на ПМПК

Названия образовательных организаций, которые посещал обучающийся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Причины перевода из другой образовательной организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оставался ли обучающийся на второй год, в каких классах \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Детализированная информация об условиях и результатах обучения ребенка в образовательной организации**

Наименование образовательной организации \_\_\_\_\_

Класс/ группа \_\_\_\_\_  
Программа обучения (основная/адаптированная) \_\_\_\_\_

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная, обучается дистанционно, на дому и др.) \_\_\_\_\_

Возраст поступления в образовательную организацию, подготовленность к началу обучения \_\_\_\_\_

Время нахождения в образовательной организации \_\_\_\_\_  
Особенности адаптации ребенка к образовательной организации \_\_\_\_\_

Отношение к учебной деятельности (для дошкольных образовательных организаций (ДОО) - продуктивной, игровой, познавательной) \_\_\_\_\_

Поведение на уроках (занятиях) (дисциплина, работоспособность, степень сосредоточенности, утомляемость и др.) \_\_\_\_\_

Уровень общего развития (в соответствии с возрастом) \_\_\_\_\_

Общая осведомленность ребенка о себе \_\_\_\_\_

Сформированность учебных навыков (в ДОО - коммуникативных, игровых, навыков самообслуживания и др.) \_\_\_\_\_

Успеваемость ребенка, особенности и трудности усвоения образовательной программы \_\_\_\_\_

Характер ошибок (*отдельно по математике, письму (русскому языку), чтению и др.*) \_\_\_\_\_

Развитие моторики (*общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики и др.*) \_\_\_\_\_

Развитие речи (*речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли и др.*) \_\_\_\_\_

Соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы с оценкой динамики обученности:

по математике \_\_\_\_\_

по чтению \_\_\_\_\_

---

---

по письму (русскому  
языку) \_\_\_\_\_

---

---

по другим предметам \_\_\_\_\_

---

---

Характеристика обучаемости:  
Используемые педагогом виды  
помощи \_\_\_\_\_

---

---

Эффективность оказываемой помощи \_\_\_\_\_

---

---

Отношение ребенка к трудностям (*признание своих неудач, равнодушное,  
неадекватное  
отношение и  
др.*) \_\_\_\_\_

---

---

Вероятные причины трудностей в обучении (развитии) (*нет понимания  
материала, нарушено внимание, понимание есть только при  
индивидуальной работе, не может работать  
в классе (группе) самостоятельно, отсутствует мотивация к  
обучению и др.*) \_\_\_\_\_

---

---

Меры, применяемые для преодоления трудностей в обучении (развитии,  
социальной адаптации) (*дополнительные занятия, щадящий  
режим и др.*) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе:

---

---

Дополнительные сведения:

---

---

---

### **Выводы**

---

---

---

---

Дата

Должность руководителя  
образовательной  
организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

М.П

Исполнитель:

---

---

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося  
на проведение психолого-педагогического обследования  
специалистами ППк

Я,

---

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

---

---

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

---

---

(ФИО, класс/группа, в котором/ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.)  
рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"\_\_" \_\_ 20\_\_ г./ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

---